

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
CONCURSO SUPLENCIA N° 001-2022-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE LOGISTICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar los procedimientos y la gestión de registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIGA MP Y SINABIP - INMUEBLES, según la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y expedientes con toda la documentación técnica sustentatoria de los bienes que se encuentran en condición de altas y bajas para su elevación al Comité respectivo.
2	Preparar los documentos de responsabilidad en caso de pérdida, robo, sustracciones, etc.
3	Preparar la documentación sobre denuncias presentadas.
4	Revisar el inventario de bienes para entrega de cargos de funcionarios y servidores, deslindando responsabilidades de los faltantes.
5	Llevar el acervo documentario de los bienes inmuebles.
6	Orientar, coordinar y preparar la documentación para la titulación de bienes inmuebles.
7	Realizar actividades administrativas de apoyo a la reprogramación del plan anual de adquisiciones.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas de la Dirección Ejecutiva de Administración
Coordinaciones Externas
Unidades Ejecutoras de DIRESA CAJAMARCA; GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA y otras Entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA, INGENIERIA Y DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de la Normativa Nacional De Bienes Estatales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso, Diplomado y o Especialización en: SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (sustentados con documentos).

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado



Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años como mínimo

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) años de experiencia

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Diligencia profesional y confidencial
Comportamiento ético
Compromiso con resultados de excelencia
Involucramiento e identificación con los objetivos estratégicos de la entidad
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
Orientación a resultados y logros concretos a corto plazo
Sentido de urgencia: percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca
DURACION DE A PRESTACIÓN	03 meses o hasta que el Titular de la plaza se reincorpore.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 907.46 (Novecientos siete con 46/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

